

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 1 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 1989	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 882

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 19494/30 (1)

Έγκριση τροποποίησης, προσαρμογής και κωδικοποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Περιστερίου Αττικής.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΔΥΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 περί κυρώσεως του Κώδικα καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ και τις όμοιες του Ν. 1416/84 «τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων της δημοτικής και κοινοτικής νομοθεσίας για την ενίσχυση της αποκέντρωσης και την ενδυνάμωση της Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

2. Το άρθρο 26 του Ν. 1832/89.

3. Τις διατάξεις του Ν. 1476/84 και τις όμοιες του Ν. 1586/86.

4. Το αριθμ. 3/22/29.9.89 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Νομαρχίας, στο οποίο διατυπώνει τη σύμφωνη γνώμη του επί της αριθμ. 354/4.5.89 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Περιστερίου, όπως τροποποιήθηκε με την 502/12.9.89 απόφασή του, περί τροποποίησης, προσαρμογής και κωδικοποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις αριθμ. 354/4.5.1989, 502/12.9.89 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Περιστερίου, περί τροποποιήσεως, προσαρμογής και κωδικοποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Συμβουλίου (αριθ. επικυρωτικής απόφασης Νομαρχίας 15403/26.6.84), ως εξής:

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

α) Το γραφείο Δημάρχου
β) Η Νομική Υπηρεσία
γ) Η Διοικητική Υπηρεσία
δ) Η Οικονομική Υπηρεσία
ε) Η Τεχνική Υπηρεσία
στ) Η υπηρεσία περιβάλλοντος και πρασίνου
ζ) Η υπηρεσία ηλεκτρομηχανολογικού και καθαριότητας.

Άρθρο 2ο

Οι προαναφερόμενες υπηρεσίες, συγκροτούνται:

Α' ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
2. Γραφείο Αντιδημάρχου
3. Γραφείο Γενικής Γραμματείας
4. Γραφείο Τύπου και Ενημέρωσης Δημοτών
5. Γραφείο Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων
6. Γραφείο Κοινωνικής Έρευνας - Υγείας - Πρόνοιας
7. Γραφείο Συνοικιακών Συμβουλίων
8. Γραφείο Παιδείας

Β'. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ:

1. Διεύθυνση Διοικητικής Υπηρεσίας:
Γραφείο Διευθυντού: (Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ17 και ΔΕ1 με βαθμό Α').

2. Τμήμα Διοικητικό (Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ17 και ΔΕ1 με βαθμό Α').
2α. Γραφείο Αρχειοθέτησης Νόμων - Εγκυκλίων - Διαταγών
2β. Γραφείο Δημοτικών Νομικών Προσώπων
2γ. Γραφείο διεκπεραίωσης δαπανών Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Γραφείο Δημάρχου.

3. Τμήμα Προσωπικού (προΐσταται υπάλληλος, των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ17 και ΔΕ1 με βαθμό Α')
3α. Γραφείο Προσωπικού Δημοσίου Δικαίου
3β. Γραφείο Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου
3γ. Γραφείο Μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού.

4. Τμήμα Δημοτ. Συμβουλίου - Δημαρχ. Επιτροπής - Δημοτ. Διαμερισμάτων
(προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ17 και ΔΕ1 με βαθμό Α')
4α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου
4β. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής
4γ. Γραφείο Δημοτικών Διαμερισμάτων
4δ. Γραφείο Επιτροπών και Δημοτικών Συμβούλων.

5. Τμήμα Δημοτ. Κατάστασης και Ληξιαρχείου: (Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ17 και ΔΕ1 με βαθμό Α')
5α. Γραφείο Δημοτολογίου
5β. Γραφείο Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας
5γ. Γραφείο Εκλογών
5δ. Γραφείο Πολιτικών Γάμων και Εθιμοτυπίας
5ε. Γραφείο Ληξιαρχείου.

6. Τμήμα Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου - Τηλεφωνικού Κέντρου και Εξυπηρέτησης κοινού: (προΐσταται υπάλληλος, των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ17 και ΔΕ1 με Α' βαθμό)
6α. Γραφείο Πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης, Αρχείου
6β. Γραφείο Τηλεφωνικού Κέντρου και εξυπηρέτησης κοινού
6γ. Γραφείο Υπαλλήλων γενικών καθηκόντων.

7. Τμήμα Μηχανογράφησης και Δακτυλογράφησης: (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ17 και ΔΕ1 με Α' βαθμό)
7α. Γραφείο Μηχανοργάνωσης
7β. Γραφείο Μηχανογράφησης
7γ. Γραφείο Δακτυλογράφησης και Αντιπαραβολής.

8. Τμήμα Ειδικής Υπηρεσίας: (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ17 και ΔΕ1 με Α' βαθμό)
8α. Γραφείο Καθαριότητας
8β. Γραφείο Κυκλοφορίας και Στάθμευσης Αυτοκινήτων
8γ. Γραφείο Οικοδόμησης
8δ. Γραφείο Αποχέτευσης
8ε. Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος
8στ. Γραφείο Προστασίας υπόγειου υδάτινου δυναμικού.

Γ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Διεύθυνση Οικονομικής Υπηρεσίας
Γραφείο Διευθυντού (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ17 και ΔΕ1 με Α' βαθμό)

2. Τμήμα Εσόδων: (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ17 και ΔΕ1 με Α' βαθμό)
2α. Γραφείο φορολογίας
2β. Γραφείο τελών καθαριότητος - φωτισμού

3. Τμήμα Εξόδων: (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ17 και ΔΕ1 με Α' βαθμό)
3α. Γραφείο προϋπολογισμού και Αρχείου
3β. Γραφείο εντολών και εκκαθάρισης δαπανών
3γ. Γραφείο εκκαθάρισης δαπανών έργων αυτεπιστασίας
3δ. Γραφείο εκκαθάρισης δαπανών μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού
3ε. Γραφείο πάγιας προκαταβολής και διεκπεραίωσης δαπανών Δ/νσης Οικονομικής Υπηρεσιών.

4. Τμήμα προμηθειών και αποθηκών: (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ17 και ΔΕ1 με Α' βαθμό)
4α. Γραφείο Διαγωνισμών και αγορών
4β. Γραφείο Αποθηκών
4γ. Γραφείο Δημοτικής περιουσίας.

5. Τμήμα Δημοτικού Νεκροταφείου: (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ17 και ΔΕ1 με Α' βαθμό)
5α. Γραφείο Τελών και Δικαιωμάτων
5β. Γραφείο εποπτείας και συντήρησης.

6. Τμήμα Δημοτικών Επιχειρήσεων: (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ17 και ΔΕ1 με Α' βαθμό)
6α. Γραφείο προγραμματισμού και σύνταξης οικονομοτεχνικών μελετών
6β. Γραφείο ίδρυσης, εποπτείας και οικονομικού ελέγχου Επιχειρήσεων.

Δ' ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας:
Γραφείο Διευθυντού (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6 και ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5 με Α' βαθμό).

2. Τμήμα Μελετών και Προγραμματισμού: (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6 και ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5 με Α' βαθμό)
2α. Γραφείο Μελετών, Οδοποιίας, Συγκοινωνιών, Αποχέτευσης, Άρδευσης και Ύδρευσης.
2β. Γραφείο Οικονομικών Τεχνών
2γ. Γραφείο Κτιριακών Μελετών
2δ. Γραφείο Μελετών Διαμορφώσεων
2ε. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Μελετών.

3. Τμήμα Κατασκευών: (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6 και ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5 με Α' βαθμό)
3α. Γραφείο Κατασκευών Οδοποιίας
3β. Γραφείο Κατασκευών Αποχέτευσης
3γ. Γραφείο Κατασκευών Κτιρίων
3δ. Γραφείο Κατασκευών Διαμορφώσεων.

4. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών: (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6 και ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5 με Α' βαθμό)
4α. Γραφείο Τοπογραφικό
4β. Γραφείο Κτηματολογίου
4γ. Γραφείο Τροποποιήσεων Σχεδιασμού και Προγραμματισμού χρήσεων γης
4δ. Γραφείο Πράξεων Αναλογισμού
4ε. Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος.

5. Τμήμα Κατασκευών Αυτεπιστασίας και Συντήρησης: (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6 και ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5 με Α' βαθμό)
5α. Γραφείο καταγραφής, προγραμματισμού και αποκατάστασης ζημιών σχολικών κτιρίων
5β. Γραφείο κατασκευών, συντήρησης και επισκευής Δημοτικής περιουσίας
5γ. Γραφείο Κατασκευών Οδοποιΐας και Αποχέτευσης
5δ. Γραφείο Αποθήκης Μηχανημάτων, Εργαλείων και Υλικών Έργων αυτεπιστασίας
5ε. Γραφείο Γραφείο Τεχνιτών.

Ε' ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

1. Διεύθυνση Υπηρεσίας Περιβάλλοντος και πρασίνου
Γραφείο Διευθυντού (προΐσταται υπάλληλος, των κλάδων ΠΕ9 και ΤΕ13 με Α' βαθμό).

2. Τμήμα Πρασίνου (προΐσταται υπάλληλος, των κλάδων ΠΕ9 και ΤΕ13 με Α' βαθμό).
2α. Γραφείο Κηποτεχνίας και Πρασίνου
2β. Γραφείο Φυτωρίου.

3. Τμήμα Παιδικών Χαρών: (προΐσταται υπάλληλος, των κλάδων ΠΕ9 και ΤΕ13 με Α' βαθμό).
3α. Γραφείο παιδικών χαρών και ζωολογικών κήπων
3β. Γραφείο άρδευσης και ύδρευσης.

ΣΤ' ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1. Διεύθυνση υπηρεσίας ηλεκτρομηχανολογικού και καθαριότητας
Γραφείο Διευθυντού (προΐσταται υπάλληλος, των κλάδων ΠΕ5 και ΤΕ4 με Α' βαθμό).

2. Τμήμα Μηχανολογικού (προΐσταται υπάλληλος, των κλά-

δων ΠΕ5 και ΤΕ4 με Α' βαθμό).

2α. Γραφείο επισκευής και συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων

2β. Γραφείο μηχανολογικού εξοπλισμού και αποθήκης.

3. Τμήμα καθαριότητας (προΐσταται υπάλληλος, των κλάδων ΠΕ5, ΤΕ4, ΔΕ1 και ΔΕ2 με Α' βαθμό).

3α. Γραφείο Κίνησης

3β. Γραφείο Καθαριότητας.

4. Τμήμα Ηλεκτρολογικό (προΐσταται υπάλληλος, των κλάδων ΠΕ5, ΤΕ4 και ΔΕ24 με Α' βαθμό).

4α. Γραφείο επέκτασης και συντήρησης δικτύου φωτισμού

4β. Γραφείο κάλυψης εκδηλώσεων.

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνδεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου Περιστερίου, ορίζεται ως εξής:

1. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα

2. Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου.

3. Μία (1) θέση Ειδικού Συμβούλου.

4. Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων.

Α' Διοικητικό Προσωπικό:

1. Είκοσι πέντε (25) θέσεις του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμούς Γ-Α.

2. Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ2 Εφόρων Βιβλιοθηκών, με βαθμούς Γ-Α.

3. Μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών, με βαθμούς Γ-Α.

4. Δέκα (10) θέσεις του κλάδου ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών με βαθμούς Γ-Α.

5. Εξήντα (60) θέσεις του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού, με βαθμούς Γ-Α.

6. Τρεις (3) θέσεις του κλάδου ΔΕ14 Ελεγκτών εσόδων - εξόδων ΟΤΑ, με βαθμούς Γ-Α.

7. Τέσσερις (4) θέσεις του κλάδου ΔΕ15 Εισπρακτόρων ΟΤΑ, με βαθμούς Γ-Α.

8. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας, με βαθμούς Γ-Α.

9. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ3 Τηλεφωνητών, με βαθμούς Γ-Α.

10. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ37 Ιεροψαλτών, με βαθμούς Γ-Α.

11. Επτά (7) θέσεις του κλάδου ΥΕ1 κλητήρων - θυρωρών Γενικών καθηκόντων, με βαθμούς Δ-Γ.

12. Τέσσερις (4) θέσεις του κλάδου ΥΕ2 Επιστατών καθαριότητας, με βαθμούς Δ-Γ.

13. Μία (1) θέση του κλάδου ΥΕ11 Νεωκόρων με βαθμούς Δ-Γ.

Β' Τεχνικό Προσωπικό:

1. Επτά (7) θέσεις του κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, με βαθμούς Γ-Α.

2. Πέντε (5) θέσεις του κλάδου ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, με βαθμούς Γ-Α.

3. Τρεις (3) θέσεις του κλάδου ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, με βαθμούς Γ-Α.

4. Τέσσερις (4) θέσεις του κλάδου ΠΕ6 Τοπογράφων - Μηχανικών, με βαθμούς Γ-Α.

5. Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών, με βαθμούς Γ-Α.

6. Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ11 Πληροφορικής, με βαθμούς Γ-Α.

7. Εξ (6) θέσεις του κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, με βαθμούς Γ-Α.

8. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, με βαθμούς Γ-Α.

9. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων - Μηχανικών με βαθμούς Γ-Α.

10. Μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ19 Πληροφορικής, με βαθμούς Γ-Α.

11. Πέντε (5) θέσεις του κλάδου ΔΕ5 Δομικών Έργων, με βαθμούς Γ-Α.

12. Πέντε (5) θέσεις του κλάδου ΔΕ6 Σχεδιαστών, με βαθμούς Γ-Α.

13. Οχτώ (8) θέσεις του κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων, με βαθμούς Γ-Α.

14. Οχτώ (8) θέσεις του κλάδου ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων, με βαθμούς Γ-Α.

15. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων, με βαθμούς Γ-Α.

16. Οχτώ (8) θέσεις του κλάδου ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων έργων, με βαθμούς Γ-Α.

17. Εξήντα (60) θέσεις του κλάδου ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων, με βαθμούς Γ-Α.

18. Είκοσι πέντε (25) θέσεις του κλάδου Τεχνιτών γενικά, με βαθμούς Γ-Α.

19. Επτά (7) θέσεις του κλάδου ΔΕ38 προσωπικού Η/Υ, με βαθμούς Γ-Α.

Γ. Υγειονομικό Προσωπικό:

Μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ11 Εποπτών Δημοσίας Υγείας, με βαθμούς Γ-Α.

Δ' Γεωπονικό Προσωπικό:

1. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΠΕ9 Γεωπόνων, με βαθμούς Γ-Α.

2. Τέσσερις (4) θέσεις του κλάδου ΤΕ13 Τεχνολ. Γεωπονίας με βαθμούς Γ-Α.

3. Τέσσερις (4) θέσεις του κλάδου ΔΕ35 Δενδροκηπουρών - δενδροκόμων - κηπουρών - ανθοκόμων με βαθμούς Γ-Α.

Ε' Προσωπικό Ειδικής Υπηρεσίας:

Δέκα πέντε (15) θέσεις του κλάδου ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού με βαθμούς Γ-Α.

ΣΤ' Τεχνικό - Υγειονομικό - Γεωπονικό Προσωπικό:

1. Εκατόν ογδόντα (180) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητος (για εργασίες καθορισμού) με βαθμούς Δ-Γ.

2. Εκατόν είκοσι (120) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητος (για εργασίες επιμέλειας κήπων και δενδροστοιχιών) με βαθμούς Δ-Γ.

3. Τριάντα (30) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητος (εργάτες - φύλαχες παιδικών χαρών) με βαθμούς Δ-Γ.

4. Δέκα (10) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητος (ταφής - εκταφής νεκρών) του Δημοτικού Νεκροταφείου, με βαθμούς Δ-Γ.

5. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητας (αφής κανδυλίων Δημοτ. Νεκροταφείου) με βαθμούς Δ-Γ.

6. Δέκα (10) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητος (εργατών - φυλάκων - νυκτοφυλάκων Δημοτικών καταστημάτων - Δημοτικού Νεκροταφείου - Δημοτικού γκαράζ), με βαθμούς Δ-Γ.

Ζ' Προσωρινές θέσεις:

1. Εξ (6) θέσεις του κλάδου ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων - Μηχανικών με βαθμούς Γ-Α.

2. Τέσσερις (4) θέσεις του κλάδου ΔΕ5 εργοδηγών, με βαθμούς Γ-Α.

3. Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ18 Εποπτών καθαριότητας, με βαθμούς Γ-Α.

4. Τρεις (3) θέσεις του κλάδου ΔΕ20 Τεχνικού και λοιπού προσωπικού με βαθμούς Γ-Α.

5. Μία (1) θέση του κλάδου ΥΕ10 με βαθμούς Δ-Γ.

Όλες οι θέσεις της παραγράφου Ζ, καταργούνται, όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Η' Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου:

1. Δέκα (10) θέσεις Διοικητικών υπαλλήλων.

2. Είκοσι (20) θέσεις οδηγών αυτοκινήτων.
3. Μία (1) θέση τεχνίτη ξυλουργού.
4. Μία (1) θέση τεχνίτη οικοδόμου.
5. Μία (1) θέση τεχνίτη ηλεκτροσυγκολλητή.
6. Πέντε (5) θέσεις φυλάκων παιδικών χαρών.
7. Τρεις (3) θέσεις νυκτοφυλάκων.
8. Τέσσερις (4) θέσεις επιστατών - επιβλεπόντων καθαριότητας.
9. Είκοσι επτά (7) θέσεις εργατών κήπων.
10. Ογδόντα δύο (82) θέσεις εργατών καθαριότητας.
11. Δύο (2) θέσεις εργατριών - καθαριστριών Δημοτικού καταστήματος.
12. Επτά (7) θέσεις εργατών ταφής - εκταφής νεκρών.
13. Δύο (2) θέσεις Ιεροψαλτών Δημοτικού Νεκροταφείου.
14. Μία (1) θέση Νεωκόρου Ιερού Ναού Δημοτ. Νεκροταφείου.
15. Δύο (2) θέσεις επιβλεπόντων εργατών καθαριότητας.

Όλες οι θέσεις της παραγράφου Η, όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται, δεν δύνανται δε, στο σύνολό τους με τις όμοιες καλυμμένες μόνιμες θέσεις, να υπερβαίνουν αριθμητικά τις μόνιμες συσταθείσες θέσεις.

Άρθρο 4ο

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των προαναφερομένων υπηρεσιακών μονάδων ορίζονται ως εξής:

Ι. Γραφείο Δημάρχου

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου:

Στην αρμοδιότητα του Ιδιαιτέρου Γραφείου Δημάρχου ανήκουν:

Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.

Η ενέργεια των προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου.

Ο καθορισμός των ημερών και των ωρών που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές και τους πολίτες.

Η τήρηση Βιβλίου Συνεδριάσεων Επιτροπών και των Συμβουλίων στα οποία συμμετέχει ο Δήμαρχος και η ενημέρωσή του πάνω στα θέματα που συζητούνται.

Ο καθορισμός ωρών που Δήμαρχος δέχεται τους υπηρεσιακούς παράγοντες για συνεργασία ή υπογραφή των υπηρεσιακών εγγράφων.

Η τήρηση και αρχειοθέτηση εισερχομένων και εξερχομένων στο Γραφείο εγγράφων.

2. Γραφείο Αντιδημάρχων:

Ενεργεί την ιδιαίτερη προσωπική αλληλογραφία που λόγω αρμοδιότητας απευθύνεται στους Αντιδημάρχους και γενικά διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση, γύρω από τα αντικείμενα των Αντιδημάρχων που τους παραχωρούνται κάθε φορά από το Δήμαρχο με πράξη του.

3. Γραφείο Γενικής Γραμματείας

Τη Γενική Γραμματεία συγκροτούν όλοι οι μετακλητοί υπάλληλοι οι οποίοι ασχούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες εκείνες που προβλέπονται κάθε φορά από την ισχύουσα νομοθεσία και που τους αναθέτει με πράξη του ο Δήμαρχος.

4. Γραφείο Τύπου και Ενημέρωσης Δημοτών:

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Τύπου και Ενημέρωσης Δημοτών ανήκουν:

Η ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή του Δήμου Περιστερίου.

Η προβολή της δραστηριότητας του Δήμου.

Η μέριμνα για την προσέλκυση του ενδιαφέροντος των πολιτών για την δημιουργία πνεύματος συνεργασίας με το Δήμο.

Η οργάνωση συνεντεύξεων τύπου και η σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων.

Η διευκόλυνση των δημοσιογράφων για την γενικότερη εξυπηρέτηση της διαδόσεως ειδήσεων και πληροφοριών που αφορούν το Δήμο.

Η παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου και η απάντηση σε σχόλια εφημερίδων.

Η διοχέτευση προς τα μέσα ενημέρωσης και δημοσιότητας κάθε φύσεως εκδιδομένου πληροφοριακού υλικού.

Η λήψη και εκτύπωση φωτογραφικού υλικού που αφορά εκδηλώσεις του Δήμου, με δικά του μέσα.

5. Γραφείο Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων:

Επιλαμβάνεται:

Την οργάνωση Εθνικών εορτών και τελετών γενικά.

Την οργάνωση δεξιώσεων και γευμάτων.

Την οργάνωση υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων προσωπικοτήτων ή και ομάδων ημεδαπών ή αλλοδαπών.

Τις επαφές με Δημοτικούς άρχοντες στο Εξωτερικό.

Την καλλιέργεια σχέσεων και επαφής με τον απόδημο Ελληνισμό.

Το συντονισμό μαζί με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης για επίσημες τελετές (ΑΣΔΕΝ Υπουργείο Εσωτερικών κ.λπ.).

6. Γραφείο Κοινωνικής Έρευνας - Υγείας - Πρόνοιας

Στο Γραφείο αυτό υπηρετούν ένας Κοινωνιολόγος και μία Κοινωνική Λειτουργός, οι οποίοι μελετούν το κοινωνικό έργο του Δήμου, συντάσσουν μελέτες και υποβάλλουν προτάσεις στη Διοίκηση για την λύση των προβλημάτων των κατοίκων του Δήμου.

7. Γραφείο Συνοικιακών Συμβουλίων.

Το Γραφείο αυτό με τον εκάστοτε οριζόμενο Αντιδήμαρχο υπεύθυνο για τα Συνοικιακά, συντονίζει την λειτουργία των Συνοικιακών Συμβουλίων επιλύει προβλήματα αυτών και εισηγείται στο Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο θέματα για συζήτηση και λήψη αποφάσεων.

Φροντίζει δε κάθε φορά για την οργάνωση και ομαλή διεξαγωγή των εκλογών για την ανάδειξη των Συνοικιακών Συμβουλίων.

8. Γραφείο Παιδείας.

Διευκολύνει το έργο της εκάστοτε Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας για την λύση των προβλημάτων της Παιδείας στο Δήμο μας, τηρεί δε τα πρακτικά των Συνεδριάσεων και αποφάσεων της Επιτροπής.

ΙΙ ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Τηρεί το αρχείο των δικαστικών αποφάσεων και τα σχετικά Βιβλία και στοιχεία για την παρακολούθηση των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου.

Παρακολουθεί τους νόμους, Προεδρικά Διατάγματα και Υπουργικές αποφάσεις που είναι σχετικές με την Δημοτική Νομοθεσία και τις αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου.

Γνωμοδοτεί για κάθε νομικό ζήτημα που θα προκύψει κατά τη διεξαγωγή των διαφόρων Υπηρεσιών του Δήμου μετά από ερωτήματα του Δημάρχου και του Διευθυντού του Δήμου. Οι δικηγόροι της Νομικής Υπηρεσίας παρίστανται ενώπιον των Δικαστηρίων για υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου ως διαδίκου.

ΙΙΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Διευθυντού και Γραμματείας Διεύθυνσης.

Ο Διευθυντής των Διοικητικών Υπηρεσιών, εποπτεύει, ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των Τμημάτων και υπάγονται στην Διεύθυνσή του.

Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσής του από τους οποίους ενημερώνεται για την υπηρεσιακή κατάσταση των Τμημάτων των και επιλύει τυχόν προβλήματα, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.

Ελέγχει την άφιξη και την αναχώρηση του Προσωπικού της Διεύθυνσής του και ενημερώνεται πάντοτε για τις ολιγόωρες άδειες που λαμβάνουν οι εργαζόμενοι στη Διεύθυνσή του.

Φροντίζει για την κατανομή των εργασιών των Ανταποκριτών του Ο.Γ.Α. και ελέγχει τούτους για την διεκπεραίωση των υποθέσεων στα πρόσθετα καθήκοντα των Ανταποκριτών του Ο.Γ.Α.

Εποπτεύει και ελέγχει τη σωστή λειτουργία όλων των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

Συνεργάζεται και συσκέπτεται μετά των άλλων Διευθυντών

του Δήμου για τα γενικότερα Υπηρεσιακά προβλήματα και υποβάλλει προτάσεις στην Διοίκηση για την λύση των.

Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν έχουν γραφτεί στην ημερήσια διάταξη θέματα της Διεύθυνσής του και δίνει απαντήσεις σε τυχόν ερωτήματα της Διοίκησης και των Δημοτικών Συμβούλων. Τέλος, συνεργάζεται με τον Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους και τους ενημερώνει για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσής του.

Η Γραμματεία της Διεύθυνσης διευκολύνει το έργο του Διευθυντού.

1. Τμήμα Διοικητικό.

Ο Προϊστάμενος παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματός του και μεριμνά για την διεκπεραίωση αυτής.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου, καθώς επίσης και Μητρώο των προσώπων που διετέλεσαν, Δήμαρχοι, Πρόεδροι και Δημοτικοί Σύμβουλοι.

Φροντίζει για την οργάνωση και την διεξαγωγή των εκλογών κάθε φορά σε συνεργασία με τον Διευθυντή του.

Επιμελείται για την καθαριότητα των Δημοτικών Καταστημάτων.

Φροντίζει για την σύνταξη ή τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου σε συνεργασία με τους Διευθυντές του Δήμου.

Κατανέμει τις εργασίες του Τμήματός του, φροντίζει για τη σωστή λειτουργία αυτού και ασκεί έλεγχο και εποπτεία επί των εργαζομένων στο Τμήμα του.

Εποπτεύει δε όλα τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου και ενημερώνει τον Διευθυντή του για την πορεία των εργασιών του Τμήματός του.

α) Γραφείο Αρχειοθέτησης Νόμων - Εγκυκλίων και Διαταγών.

Παραλαμβάνει τα φύλλα Εφημερίδος της Κυβέρνησης και κάθε εγκύκλιο και διαταγή που αφορά την λειτουργία των Δήμων, τα αρχειοθετεί και κοινοποιεί αντίγραφα αυτών στις υπηρεσίες εκείνες που το αντικείμενό τους είναι σχετικό με το Νόμο ή την εγκύκλιο αυτή.

β) Γραφείο Δημοτικών Νομικών Προσώπων.

Φροντίζει για την συγκέντρωση Νόμων, Εγκυκλίων και Διαταγών που αφορούν την σύσταση και την λειτουγία των Νομικών Προσώπων και τηρεί το αρχείο αυτών.

Εποπτεύει την λειτουργία των Νομικών Προσώπων, συγκεντρώνει στοιχεία της δραστηριότητάς των και διευκολύνει το έργο των Επιτροπών Διοίκησης αυτών.

γ) Γραφείο Διεκπεραίωσης Δαπανών Διεύθυνσης και Γραφείου Δημάρχου:

Τηρεί το βιβλίο αναλήψεως δαπανών της διεύθυνσης και του Γραφείου Δημάρχου, συντάσσει τις απαιτούμενες εκθέσεις δαπανών, παραλαμβάνει τα τιμολόγια των προμηθευτών και τα προωθεί έγκαιρα στο Λογιστικό Τμήμα για πληρωμή.

2. Τμήμα Προσωπικού.

Προϊστάμενος Τμήματος:

Προΐσταται των Γραφείων του Τμήματος και ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία σ' αυτά.

Συντονίζει και κατευθύνει την όλη υπηρεσία του Τμήματος. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματός του και μεριμνά για την διεκπεραίωση αυτής.

Εποπτεύει για την τήρηση των υπηρεσιακών φακέλλων του προσωπικού, την τήρηση του Βιβλίου αποφάσεων Δημάρχου, την τήρηση μισθολογικών μητρώων προσωπικού και οποιουδήποτε άλλου Βιβλίου προβλέπεται από τους Νόμους και Κανονισμούς που ισχύουν εκάστοτε.

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και Νομολογία που αφορά το Τμήμα και επιλαμβάνεται για την ενημέρωση των Γραφείων αυτού με ερμηνευτικές εγκυκλίους.

Παρακολουθεί τις υπηρεσιακές και μισθολογικές μεταβολές του Προσωπικού των Εγκυκλίων του Δημάρχου.

Φροντίζει για την επεξεργασία του ειδικού προϋπολογισμού εξόδων του Τμήματος και διαβιβάζει αυτόν στο Λογιστικό Τμήμα.

Παρακολουθεί τις Ειδικές Συλλογικές Συμβάσεις εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού και συνεργάζεται με τους συνδικαλιστικούς εκπροσώπους τους για κάθε θέμα που τους αφορά.

Εποπτεύει για την συντήρηση Αρχείων Νόμων και Εγκυκλίων του Τμήματος.

Ενημερώνει τον Διευθυντή του για την πορεία των εργασιών του Τμήματός του.

α) Γραφείο Προσωπικού Δημοσίου Δικαίου:

Φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων που αφορούν το συγκεκριμένο αυτό προσωπικό. Τηρεί τα Μητρώα ατομικούς φακέλλους, ευρετήρια, βιβλίο αδειών και δελτία παρουσίας των υπαλλήλων. Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας, τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του προσωπικού αυτού, παρέχει στοιχεία μισθοδοσίας και μεταβολών στην μηχανογράφηση, για την σύνταξη μισθολογικών καταστάσεων. Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά και φροντίζει για την απονομή της σύνταξης στους υπαλλήλους του Δήμου.

Φροντίζει για τα θέματα των συνταξιούχων, παρακολουθεί τη μισθολογική τους κατάσταση. Παρακολουθεί και εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.

β) Γραφείο Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου:

Φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων που αφορούν το προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου. Τηρεί τα Μητρώα ατομικούς φακέλλους και ευρετήρια του προσωπικού αυτού καθώς και τα δελτία παρουσίας τους.

Παρακολουθεί τις μεταβολές τους, δηλαδή την πρόσληψη, τοποθέτηση, προσμέτρηση υπηρεσιών, ασθένειες, άδειες, απολύσεις, ποινές, αποζημιώσεις.

Ασχολείται με την μελέτη και εφαρμογή των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας. Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο για το προσωπικό αυτό.

γ) Γραφείο Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού:

Φροντίζει για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού τη συγκέντρωση των παραστατικών εγγράφων πληρωμής, με άμεση συνεργασία και με τα δύο παραπάνω γραφεία του Τμήματος. Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του Προσωπικού, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία, με τα οποία έρχεται σε άμεση επαφή για την επίλυση των επί μέρους θεμάτων.

Τηρεί τις μηχανογραφημένες καταστάσεις ασφάλισης προσωπικού στο ΙΚΑ - ΤΕΑΜ και φροντίζει για την έγκαιρη παράδοση των Ατομικών Δελτίων Εισφορών στους εργαζόμενους. Τηρεί τα μισθολογικά Μητρώα όλου του Προσωπικού σε ειδικά βιβλία, συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών όλων των εργαζομένων για την Εφορία.

3. Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Δημοτικών Διαμερισμάτων.

Προϊστάμενος Τμήματος:

Παρακολουθεί ελέγχει και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των Γραφείων της αρμοδιότητάς του.

Συγκεντρώνει τα έγγραφα, αναφορές, αιτήσεις, εισηγητικά θέματα κ.λπ. που αφορούν στις εργασίες των γραφείων αυτών τα πρωτοκολλεί και τα κατανέμει παρακολουθώντας την σύντομη διεκπεραίωσή τους και ενημερώνει τον Διευθυντή του για την πορεία των εργασιών.

α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου:

Παραλαμβάνει τα εισηγητικά έγγραφα, αιτήσεις, αναφορές κ.λπ. που συνιστούν θέματα για τα οποία πρέπει να ασχοληθεί και να αποφασίσει το Δ.Σ. και τα θέτει υπόψη του Προέδρου του Δ.Σ. με εντολή του οποίου συντάσσονται οι ημερήσιες διατάξεις των θεμάτων των συνεδριάσεων του Σώματος και οι οποίες κοινοποιούνται εγκαίρως στη Διοίκηση, τους Δημ. Συμβούλους τις υπηρεσίες του Δήμου και όπου αλλού χρειάζεται.

Υπάλληλος του Γραφείου επωμίζεται τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου ο οποίος προετοιμάζει τις συνεδριάσεις, παρίσταται σ' αυτές φροντίζοντας για την κα-

νονική διεξαγωγή τους και συντάσσει τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα πρόχειρα πρακτικά (αποφάσεις), που υπογράφονται από τους παρόντες Δημοτικούς Συμβούλους βάσει των οποίων συντάσσονται οι αποφάσεις (πράξεις) του Δ.Σ. που υποβάλλονται στη Νομαρχία προς έγκριση και κοινοποιούνται όπου πρέπει. Στο Γραφείο υπηρετεί έμπειρη δακτυλογράφος, η οποία δακτυλογραφεί τις αποφάσεις, τα διαβιβαστικά και ότι άλλο έγγραφο χρειάζεται και βοηθάει γενικά στη λειτουργία του Γραφείου αυτού.

Επίσης έτερος υπάλληλος ο οποίος ασκεί τη γραφική υπηρεσία του Γραφείου, τακτοποιεί τις εγκριτικές της Νομαρχίας και τηρεί τ' απαραίτητα για την λειτουργία του Γραφείου Βιβλία ως και το Αρχείο των αποφάσεων του Δ.Σ.

β) Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής:

Παραλαμβάνει τα εισηγητικά και λοιπά έγγραφα που αφορούν στις εργασίες του Γραφείου αυτού, τα ταξινομεί και προβαίνει στις ενέργειες που απαιτούνται σε κάθε περίπτωση. Τα εισηγητικά έγγραφα, αιτήσεις, αναφορές κ.λπ. που αποτελούν θέματα για τα οποία πρέπει να αποφασίσει η Δ.Ε. τοποθετούνται σε ειδικό φάκελλο και τίθενται υπόψη του Δημάρχου, με εντολή του οποίου συντάσσονται οι ημερήσιες διατάξεις των θεμάτων των συνεδριάσεων της Επιτροπής και οι οποίες κοινοποιούνται εγκαίρως στα μέλη της και στις Υπηρεσίες του Δήμου. Υπάλληλος του Γραφείου επωμίζεται τα καθήκοντα του Γραμματέα της Δ.Ε. ο οποίος προετοιμάζει τις συνεδριάσεις, παρίσταται σ' αυτές, συντάσσει τις αποφάσεις και μεριμνά για την καθαρογράφησή τους, την υπογραφή τους και την υποβολή τους στη Νομαρχία προς έγκριση, όταν τούτο χρειάζεται και την κοινοποίησή τους αρμοδίως. Στο Γραφείο υπηρετεί και έτερος υπάλληλος (με γνώση δακτυλογραφίας) για την δακτυλογράφηση των αποφάσεων, διαβιβαστικών και άλλων εγγράφων και για τη διεξαγωγή των γραφικών και άλλων εργασιών που χρειάζονται για τη λειτουργία του Γραφείου, τηρώντας τα απαραίτητα Βιβλία και το Αρχείο των αποφάσεων της Δ.Ε.

γ) Γραφείο Δημοτικών Διαμερισμάτων:

Τηρεί το Αρχείο Νόμων, εγκυκλίων και Διαταγών που αφορούν την σύσταση και λειτουργία αυτών.

δ) Γραφείο Επιτροπών και Δημοτικών Συμβούλων:

Το Γραφείο αυτό διευκολύνει το έργο των Επιτροπών και των Δημοτικών Συμβούλων.

4. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:

Συντονίζει, ελέγχει, μεριμνά και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία του Τμήματός του. Ομοίως ενημερώνει τον Διευθυντή του για την πορεία των εργασιών του Τμήματός του, παραλαμβάνει δε και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Τμήματός του.

α) Γραφείο Δημοτολογίου:

Έκδοση πάσης φύσεως πιστοποιητικών γεννήσεως, οικογενειακής καταστάσεως κλπ. Το Γραφείο Δημοτολογίου, φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των πιστοποιητικών γεννήσεως, για την εγγραφή των παιδιών στα Δημοτικά Σχολεία. Τα πιστοποιητικά, αποστέλλονται στα σπίτια των δημοτών. Επίσης μεριμνά για την ορθή τήρηση των Δημοτολογιακών Βιβλίων δηλαδή αναγράφονται οι πάσης φύσεως μεταβολές των δημοτών θάνατοι, γάμοι, γεννήσεις, μεταδημοτεύσεις κλπ.

Επιλαμβάνεται σε θέματα ιθαγένειας, πολιτογραφήσεως καθορισμού ηλικίας γυναικών, όπως επίσης και για κάθε θέμα που αφορά το δημότη σχετικό με τη διόρθωση εσφαλμένης εγγραφής ως προς την ηλικία, επώνυμα κ.λπ.

β) Γραφείο Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας:

Το Γραφείο αυτό φροντίζει για την κατ' έτος σύνταξη του Μητρώου Αρρένων, πραγματοποιώντας γι' αυτό μία σειρά από ενέργειες όπως η συλλογή και η ορθή κατάταξις των Ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεως της συντάξεως του προσχεδίου ως και του οριστικού σχεδίου του Μητρώου Αρρένων και την έγκαιρη αποστολή του στη Νομαρχία. Επίσης, εκδίδει τα πιστοποιητικά από τα Μητρώο Αρρένων, παρακολουθεί δε και συμπληρώνει το ανωτέρω Μητρώο και διεξάγει την αλληλογραφία του Γραφείου.

Επίσης συντάσσει έγκαιρα τον ετήσιο στρατολογικό πίνακα.

γ) Γραφείο Εκλογών:

Το Γραφείο των εκλογών φροντίζει για την παραλαβή των δικαιολογητικών για την έκδοση των εκλογικών Βιβλιαρίων στην ετήσια αναθεώρηση τους (έως 31 Μαρτίου κάθε έτους).

Φροντίζει για την οποιαδήποτε αλλαγή στους εκλογικούς καταλόγους (διαγραφή, διόρθωση ονόματος κλπ.).

Επίσης υποβάλλει κάθε μήνα στη Νομαρχία καταστάσεις και δικαιολογητικά για την έκδοση των εκλογικών βιβλιαρίων.

δ) Γραφείο Πολιτικών Γάμων και Εθιμοτυπίας:

Το Γραφείο Πολιτικών Γάμων και Εθιμοτυπίας, φροντίζει για την παραλαβή των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την τέλεση των πολιτικών γάμων, ελέγχει την ορθότητά τους, εκδίδει τις άδειες γάμου, τέλος δε τηρεί το ειδικό Βιβλίο κατά τη διάρκεια της τελέσεως του πολιτικού γάμου, ομοίως τηρεί και το Αρχείο των δικαιολογητικών του πολιτικού γάμου.

ε) Γραφείο Ληξιαρχείου:

Το Ληξιαρχείο τηρεί προς βεβαίωση της αστικής καταστάσεως του φυσικού προσώπου, ληξιαρχικά βιβλία γεννήσεων, γάμων, θανάτων και εκθέσεων. Στα ληξιαρχικά βιβλία καταχωρούνται οι πράξεις γεννήσεων, γάμων, θανάτων, βαπτίσεων και μεταβολών διορθώσεων.

Τα Βιβλία αυτά χρονολογούνται από το έτος 1934.

Εκδίδει αντίγραφα ή αποσπάσματα των ως άνω πράξεων.

Ενημερώνει τους Δήμους ή Κοινότητες στους οποίους είναι γραμμένοι οι γονείς του παιδιού για την εγγραφή τους στα Δημοτολόγια.

Ενημερώνει τους Δήμους ή Κοινότητες, στους οποίους είναι μόνιμοι κάτοικοι οι γονείς του παιδιού για την εγγραφή τους στα Μητρώα Αρρένων και την καταχώρηση των μεταβολών. Ενημερώνει τους Δήμους ή Κοινότητες στους οποίους είναι γραμμένοι οι σύζυγοι για τις μεταβολές τους στα Δημοτολόγια, λόγω γάμου.

Ενημερώνει κάθε μήνα την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία της Ελλάδος, για τη φυσική κίνηση του πληθυσμού κ.λπ.

5. Τμήμα Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου - Τηλεφωνικού Κέντρου και εξυπηρέτησης κοινού.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματός του και φροντίζει για διεκπεραίωση αυτής.

Παραλαμβάνει και χαρακτηρίζει κάθε εισερχόμενο έγγραφο στο Δήμο και μεριμνά για την ταχύτερη αποστολή τούτου στο τμήμα που εκείνος το χρεώνει.

Προΐσταται των Γραφείων του Τμήματός του και ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία σ' αυτά.

Συνεργάζεται με τον Διευθυντή του και τον ενημερώνει για την πορεία των εργασιών του Τμήματός του.

α) Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης, Αρχείου:

Παραλαμβάνει και πρωτοκολλεί κάθε εισερχόμενο έγγραφο στο Δήμο και φροντίζει για την έγκαιρη διεκπεραίωση και αποστολή αυτού στο αρμόδιο Τμήμα.

Παραλαμβάνει και πρωτοκολλεί κάθε εξερχόμενο έγγραφο του Δήμου και φροντίζει για την ταχύτερη αποστολή τούτου στον παραλήπτη ή την Υπηρεσία που απευθύνεται, τηρεί δε αρχείο αντιγράφων όλων των εξερχομένων εγγράφων των Υπηρεσιών του Δήμου.

β) Γραφείο Τηλεφωνικού Κέντρου και εξυπηρέτησης κοινού:

Το Γραφείο αυτό φροντίζει για την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου. Δίνει πληροφορίες στους δημότες και συντάσσει αιτήσεις αυτών.

γ) Γραφείο Υπαλλήλων Γενικών Καθηκόντων:

Φροντίζει για την διανομή της αλληλογραφίας του Δήμου σε όλα τα Τμήματα και τις Υπηρεσίες που απευθύνονται.

Επιδίδει προσκλήσεις προς τους Δημοτικούς Συμβούλους και δημότες που του αναθέτουν οι προϊστάμενοι των Υπηρεσιών του Δήμου.

Φροντίζει για την συντήρηση και λειτουργία του πολυγράφου

και φωτοτυπικών μηχανημάτων του Δήμου.

Υπάλληλος του Γραφείου αυτού παρίσταται στα Δημοτικά Συμβούλια και διευκολύνει το έργο αυτών.

Τέλος παρέχει τις υπηρεσίες του προς όλους τους προϊσταμένους των Τμημάτων αποκλειστικά και μόνο για το έργο του Δήμου.

6. Τμήμα Μηχανογράφησης - Δακτυλογράφησης.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματός του και φροντίζει για την διεκπεραίωσης αυτής:

Προΐσταται των Γραφείων του Τμήματός του, συντονίζει τις εργασίες αυτών ασκεί δε έλεγχο και εποπτεία σ' αυτά.

Συνεργάζεται με τον Διευθυντή του και τον ενημερώνει για την πορεία των εργασιών του Τμήματός του.

α) Γραφείο Μηχανοργάνωσης:

Μελετά την μηχανοργάνωση όλων των υπηρεσιών του Δήμου και εισηγείται για την επέκταση της μηχανογράφησης σε όλους τους Τομείς και δραστηριότητες του Δήμου.

Φροντίζει επίσης για την συντήρηση και επισκευή όλων των μηχανημάτων της μηχανογράφησης.

β) Γραφείο Μηχανογράφησης:

Φροντίζει για την μηχανογράφηση των πάσης φύσεως εγγράφων του Δήμου.

γ) Γραφείο Δακτυλογράφησης και Αντιπαραβολής:

Δακτυλογραφεί τα πάσης φύσεως έγγραφα των υπηρεσιών του Δήμου, μεριμνά για την αντιπαραβολή αυτών και διαβιβάζει αυτά στους προϊσταμένους των Τμημάτων για τα ποεραιτέρω.

7. Τμήμα Ειδικής Υπηρεσίας άρθρου 24 παρ. 2 Ν. 1065/80 και Π. Δ/τος 434/82.

Στην αρμοδιότητα της Υπηρεσίας αυτής, ανάγεται σύμφωνα με τον Νόμο ο έλεγχος και η τήρηση των διατάξεων που αφορούν: α) Την καθαριότητα, β) την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, γ) την οικοδόμηση, δ) την αποχέτευση, ε) την μόλυνση του περιβάλλοντος και την προστασία του υπογείου υδατικού δυναμικού, στα όρια του Δήμου μας, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Υπηρεσίες.

IV. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Διευθυντού και Γραμματείας Διεύθυνσης

Ο Διευθυντής των Οικονομικών Υπηρεσιών, εποπτεύει ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για την σωστή λειτουργία των Τμημάτων που υπάγονται στην Διεύθυνσή του.

Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσής του από τους οποίους ενημερώνεται για την υπηρεσιακή κατάσταση των Τμημάτων των και επιλύει τυχόν προβλήματα, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.

Ελέγχει την άφιξη και την αναχώρηση του Προσωπικού της Διεύθυνσής του και ενημερώνεται πάντοτε για τις ολιγόωρες άδειες που λαμβάνουν οι εργαζόμενοι των Τμημάτων που αποτελούν την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Συνεργάζεται και συσκέπτεται μετά των άλλων Διευθυντών του Δήμου για τα γενικώτερα υπηρεσιακά προβλήματα και υποβάλλουν προτάσεις στη Διοίκηση για την λύση τους.

Επίσης ο Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών εφαρμόζει την Οικονομική πορεία που χαράζεται από την Διοίκηση, μέσω των αρμοδίων Υπηρεσιών.

Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν έχουν γραφτεί στην ημερήσια διάταξη θέματα της Διεύθυνσής του και δίνει απαντήσεις με τυχόν ερωτήματα της Διοίκησης και των Δημοτικών Συμβούλων.

Τέλος συνεργάζεται με τον Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους και τους ενημερώνει για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσής του.

Η Γραμματεία της Διεύθυνσης διευκολύνει το έργο του Διευθυντού.

1. Τμήμα Εσόδων.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος προΐσταται των Γραφείων του Τμήματός του, ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία σ' αυτά. Φροντίζει για την έγκαιρη βεβαίωση όλων των φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου και την κατάρτιση των βεβαιωτικών καταλόγων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματος, χαρακτηρίζει αυτή και την διανέμει στα αρμόδια Γραφεία. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τροποποιήσεις και αναπροσαρμογές των φόρων, τελών δικαιωμάτων, ενημερώνει δε τον Διευθυντή του για όλο το φάσμα των εργασιών του Τμήματός του.

α) Γραφείο Φορολογίας:

Φροντίζει για την βεβαίωση φόρων, τελών και δικαιωμάτων, κοινοποίηση φορολογικών αποσπασμάτων και λοιπών ειδοποιήσεων που έχουν σχέση με τα οικονομικά του Δήμου.

Συγκεντρώνει τις ασκούμενες προσφυγές και τις παραπέμπει με τα δικαιολογητικά στις αρμόδιες φορολογικές επιτροπές.

Παρίσταται δια υπαλλήλου στα φορολογικά δικαστήρια.

Τηρεί το Βιβλίο Εσόδων, εκδίδει τριπλότυπα εισπράξεως, κάνει τη σύνταξη των μηνιαίων καταστάσεων.

Εκδίδει πιστοποιητικά μη οφειλής, άδειες καταλήψεως πεζοδρομίων και κοινοχρήστων χώρων, άδειες διαφημίσεων. Ασχολείται με την βεβαίωση οφειλών από ρυμοτομίες και προσχυρώσεις (συντάξεις συμβολαίων) αποχετεύσεως, μισθώσεως των ακινήτων του Δήμου. Παρακολουθεί τη λήξη των μισθώσεων και εισηγείται την μίσθωση αυτών.

Γενικώς ασχολείται με την βεβαίωση και είσπραξη κάθε απαιτήσεως του Δήμου από τρίτους.

β) Γραφείο Τελών Καθαριότητος και Φωτισμού:

Φροντίζει για την έκδοση πιστοποιητικών καθαριότητας ελέγχει και παρακολουθεί τα έσοδα από τα αντίστοιχα τέλη. Προβαίνει στον έλεγχο και εξακρίβωση του εμβαδού οικιών και Καταστημάτων και την αποστολή καταλόγων στην Δ.Ε.Η.

Εισηγείται την αναπροσαρμογή των τελών, σύμφωνα με τις ανάγκες καθαριότητας.

2. Τμήμα Εξόδων:

Ο Προϊστάμενος προΐσταται των Γραφείων του Τμήματός του, ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία σ' αυτά. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των Χρηματικών ενταλμάτων και δαπανών.

Επιμελείται για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού εισηγείται την αναμόρφωση αυτού.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματος, χαρακτηρίζει αυτή και την διανέμει στα αρμόδια Γραφεία.

Ενημερώνει δε τον διευθυντή του για το όλο φάσμα των εργασιών του Τμήματός του.

α) Γραφείο Προϋπολογισμού και Αρχείου:

Καταρτίζει τον προϋπολογισμό σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες.

Παρακολουθεί έσοδα και έξοδα, εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού και τις εγγραφές νέων εσόδων και την χορήγηση νέων και εκτάκτων πιστώσεων.

Τηρεί τα νόμιμα Βιλία: 1) Αναλαμβανομένων υποχρεώσεων 2) Καθολικό και 3) Ημερολόγιο.

Την αλληλογραφία του Τμήματος.

Επίσης τηρεί την διαδικασία παρακατάθεσης αναγκαστικών απαλλοτριώσεων και αποζημιώσεων.

Τηρεί αρχεία όλων των δαπανών και ειδικό αρχείο με όλες τις αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής που αφορούν τον προϋπολογισμό.

β) Γραφείο Εντολών και Εκκαθάρισης Δαπανών:

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου ελέγχοντας τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νομίμου και κανονικού ή όχι αυτής.

Ενεργεί αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου.

Εκδίδει τα οικεία Χρηματικά εντάλματα στα ονόματα των δικαιούχων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού και στη συνέχεια καταχωρεί αυτά στα οικεία Βιβλία και τα στέλνει στον Ταμία.

γ) Γραφείο Εκκαθάρισης δαπανών έργων αυτεπιστασίας:

Το Γραφείο αυτό θα παρακολουθεί θα ελέγχει και θα προωθεί γενικέα τις δαπάνες που προκύπτουν από τα πάσης φύσεως έργα αυτεπιστασίας, όπως εκκαθάριση, έλεγχος νομιμότητας δικαιολογητικών και έκδοση των οικείων Χρηματικών Ενταλμάτων.

δ) Γραφείο εκκαθάρισης δαπανών μισθοδοσίας και ασφάλισης Προσωπικού:

Για την αρτιώτερη οργάνωση του Τμήματος και κατά συνέπεια την ορθότερη κατανομή εργασίας, που σημαίνει έγκαιρη έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων λόγω ηυξημένων υποχρεώσεων του Δήμου (έργα αυτεπιστασίας) την έγκαιρη ενημέρωση των βιβλίων και κύρια του αρχείου.

Για την ουσιαστική απόδοση των εργαζομένων στο αναφερόμενο Τμήμα.

ε) Γραφείο Πάγιας προκαταβολής και Διεκπεραίωσης Δαπανών Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών:

Επιμελείται την διαχείρηση της πάγιας προκαταβολής και εξοφλεί κάθε μικροδαπάνη που μπορεί να πληρωθεί από αυτή, συγκεντρώνει δε τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των δαπανών αυτών, και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την αναπλήρωση της πάγιας προκαταβολής.

Παραλαμβάνει τα τιμολόγια δαπανών της διεύθυνσης συγκεντρώνει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και τα προωθεί για εξόφληση.

3. Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών.

Ο Προϊστάμενος προΐσταται όλων των Γραφείων του Τμήματός του, εποπτεύει, ελέγχει και συντονίζει τις εργασίες της αρμοδιότητός των.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματός του και μεριμνά για την διεκπεραίωση αυτής.

Συντάσσει τα εισηγητικά έγγραφα προς το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή σχετικά με τις προμήθειες, και έχει την ευθύνη για την απρόσκοπτη διαδικασία των διαγωνισμών.

Συνεργάζεται με τον Διευθυντή του και τον ενημερώνει για όλο το φάσμα των εργασιών του Τμήματός του.

α) Γραφείο Διαγωνισμού και Αγορών:

Παραλαμβάνει τις εντολές προμηθειών όλων των υπηρεσιών του Δήμου, συγκεντρώνει προσφορές, συντάσσει τις διάφορες διακηρύξεις περί προμηθειών, παρακολουθεί τις δημοσιεύσεις των διακηρύξεων και υποβάλλει με εισήγηση ολοκληρωμένο το φάκελλο των διαγωνισμών στη Δημαρχιακή Επιτροπή.

Έχει την ευθύνη για την απρόσκοπτη διαδικασία των διαγωνισμών και υλοποιεί τα αποτελέσματα αυτών.

Βρίσκεται σε επαφή με τους τελικούς μειοδότες (προμηθευτές) για την έγκαιρη παράδοση των διαφόρων αντικειμένων και υλικών.

β) Γραφείο Αποθηκών:

Συνεργάζεται με το Γραφείο Διαγωνισμών και Αγορών και μεριμνά για την παραλαβή των υλικών, εφοδίων, εργαλείων και γραφικής ύλης κ.λπ.

Αποθηκεύει αυτά και τα διατηρεί σε καλή κατάσταση.

Τηρεί τα απαιτούμενα Βιβλία και καταχωρεί σ' αυτά κάθε εισερχόμενο και εξερχόμενο υλικό, ώστε ο έλεγχος των αποθεμάπτων του Δήμου να είναι εύκολος και η διαχείριση των υλικών να παρουσιάζει οικονομική διαφάνεια.

γ) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας:

Τηρεί μητρώο παγίων περιουσιακών στοιχείων (έπιπλα, σκεύη, αυτοκίνητα, μηχανήματα, εργαλεία, υλικά κλπ.). Χρεώνει στους παραλήπτες και κατόχους κάθε περιουσιακό στοιχείο του Δήμου που τους χρειάζεται για την απρόσκοπτη λειτουργία των υπηρεσιών.

4. Τμήμα Δημοτικού Νεκροταφείου.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος προΐσταται όπλων των Γραφείων του Δημοτικού Κοιμητηρίου, συντονίζει τις εργασίες αυτών, εποπτεύει και ελέγχει τους εργαζομένους σ' αυτό.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματος και μεριμνά για την διεκπεραίωση αυτής.

Συνεργάζεται με τον Κοσμήτορα (Δημοτικό Σύμβουλο) και από κοινού μελετούν τις λύσεις των προβλημάτων του Νεκροταφείου εισηγούμενοι προτάσεις και λύσεις στη Διοίκηση.

Εισηγείται προς την Διοίκηση τις προτάσεις του Κανονισμού.

Συνεργάζεται επίσης με τον Διευθυντή του και τον ενημερώνει για την όλη κατάσταση του Τμήματός του.

α) Γραφείο Τελών και Δικαιωμάτων

Ασχολείται με την Βεβαίωση και είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων του Δημοτικού Νεκροταφείου.

Συντάσσει τις μηνιαίες καταστάσεις των εισπραχθέντων τηρεί δε τα υπό του Νόμου Βιβλία, συμβόλαια οικογενειακών τάφων κ.λπ.

β) Γραφείο Εποπτείας και Συντήρησης

Εποπτεύει και μεριμνά για την καθαριότητα σε όλους τους χώρους του Νεκροταφείου.

Μεριμνά για την προμήθεια των απαιτουμένων υλικών και εργαλείων και είναι υπεύθυνο για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία του Νεκροταφείου.

5. Τμήμα Δημοτικών Επιχειρήσεων.

Ο Προϊστάμενος προΐσταται όλων των Γραφείων του Τμήματός του, εποπτεύει, ελέγχει και συντονίζει τις εργασίες αυτών.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματός του και μεριμνά για την διεκπεραίωση αυτής.

Συγκεντρώνει και τηρεί αρχείο Εγκυκλίων, νόμων και διαταγών που αναφέρονται στη σύσταση και λειτουργία των Δημοτικών Επιχειρήσεων.

Ενημερώνει τον Διευθυντή του για το όλο φάσμα των εργασιών του Τμήματός του, υποβάλλει στη Διοίκηση Οικονομικές Εκθέσεις με την πορεία των επιχειρήσεων.

α) Γραφείο Προγραμματισμού και σύνταξης Οικονομοτεχνικών Μελετών

Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την σύνταξη διαφόρων Οικονομοτεχνικών μελετών και υποβάλλει προτάσεις στη Διοίκηση για την δημιουργία επιχειρήσεων.

β) Γραφείο Ίδρυσης και Εποπτείας και Οικονομικού ελέγχου Επιχειρήσεων

Μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεων της Διοίκησης, σχετικά με την ίδρυση Δημοτικών Επιχειρήσεων. Έχει την εποπτεία λειτουργίας των επιχειρήσεων και πραγματοποιεί τακτικούς και έκτακτους οικονομικούς ελέγχους των επιχειρήσεων για την διασφάλιση της διαφανούς οικονομικής διαχείρισης αυτών.

V. ΔΙΕΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Διευθυντού και Γραμματείας Διεύθυνσης και Διεκπεραίωσης Δαπανών Τ.Υ.

Ο Διευθυντής των Τεχνικών Υπηρεσιών, εποπτεύει, ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των Τμημάτων που υπάγονται στην Διεύθυνσή του.

Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσής του από τους οποίους ενημερώνεται για την υπηρεσιακή κατάσταση των Τμημάτων των και επιλύει τυχόν προβλήματα, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.

Ελέγχει την άφιξη και την αναχώρηση του Προσωπικού της Διεύθυνσής του και ενημερώνεται πάντοτε για τις ολιγόωρες άδειες που λαμβάνουν οι εργαζόμενοι στην Διεύθυνση των Τεχνικών Υπηρεσιών.

Παραλαμβάνει και διατηρεί σε αρχείο τα υπηρεσιακά σημειώματα των τεχνικών υπαλλήλων που εξέρχονται για υπηρεσία βάση των οποίων χορηγούνται τα έξοδα κίνησης των τεχνικών

υπαλλήλων.

Συνεργάζεται και συσκέπτεται μετά των άλλων Διευθυντών του Δήμου για τα γενικώτερα υπηρεσιακά προβλήματα και υποβάλλουν προτάσεις στη Διοίκηση δια του Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών.

Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν έχουν γραφτεί στην ημερήσια διάταξη θέματα της αρμοδιότητάς του και δίνει απαντήσεις και διευκρινήσεις σε τυχόν ερωτήματα της Διοίκησης και των Δημοτικών Συμβούλων.

Εισηγείται στη Διοίκηση τον προγραμματισμό όλων των έργων του Δήμου.

Συντάσσει τα Τεχνικά προγράμματα τον απολογισμό των εκτελεσθέντων έργων και πεπραγμένων καθώς και τους συγκριτικούς πίνακες αποδόσεως λογαριασμών κ.λπ.

Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία των έργων.

Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με τις οικονομικές Υπηρεσίες τα ανάλογα μέτρα.

Τέλος συνεργάζεται με τον Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους και τους ενημερώνει για το όλο φάσμα των αρμοδιοτήτων της διεύθυνσής του.

Υπάλληλος της Γραμματείας της Διεύθυνσής του τηρεί το Βιβλίο Αναλήψεως δαπανών της Διεύθυνσης συντάσσει τις απαιτούμενες εκθέσεις δαπανών, παραλαμβάνει τα τιμολόγια των προμηθευτών και τα προωθεί έγκαιρα στο Λογιστικό Τμήμα, για εξόφληση, επίσης μεριμνά για την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της διεύθυνσης.

1. Τμήμα Μελετών και Προγραμματισμού

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος προΐσταται και εποπτεύει τα γραφεία του Τμήματός του, εισηγείται στο Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και συνεργάζεται μαζί του όταν χρειάζεται, καθοδηγεί και συντονίζει τις ενέργειες του προσωπικού των Γραφείων του Τμήματός του, ή αναθέτει την υπογραφή τους στον υπάλληλο που τη συντάσσει και δύναται κατά νόμον να υπογράφει μελέτες. Μεριμνά για τη θεώρηση και έγκρισή τους, εισηγείται στο Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών τυχόν αναγκαίες τροποποιήσεις τους, καθώς και για τα Τεχνικά προγράμματα έργων, όσον αφορά τις μελέτες έργων του Τεχνικού Προγράμματος, παρακολουθεί την πρόοδο των μελετών που συντάσσονται από το Τμήμα του, ή από ιδιώτες ή άλλους φορείς και επιβλέπει μαζί με το υπόλοιπο προσωπικό τη σύνταξη μελετών από ιδιώτες εισηγούμενος στο Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τον ορισμό των επιβλεπόντων και γενικά επιλαμβάνεται κάθε θέματος σχετικού με τη σύνταξη μελετών και μεριμνά για την παραλαβή τους.

Παραλαμβάνει και επιμελείται την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματός του.

Συνεργάζεται με τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών για την οργάνωση των γραφείων του και την κατανομή του προσωπικού, καθώς επίσης και για κάθε θέμα που αφορά το Τμήμα του.

Μεριμνά για τη σύνταξη, κατάρτιση και συμπλήρωση χαρτελλών, φακέλλων και λοιπών στατιστικών στοιχείων για το αντικείμενο του Τμήματός του, ενημερώνει δε τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών για την πρόοδο των μελετών και για κάθε θέμα που προκύπτει.

Επιμελείται και έχει την ευθύνη της συντάξεως των μελετών με βάση τις σχετικές διατάξεις, τις οποίες τηρεί και ενημερώνει, λαμβάνοντας τα απαραίτητα στοιχεία υπαίθρου και λοιπά στοιχεία απαραίτητα για τη σύνταξη των μελετών.

Συντάσσει όλα τα τεύχη των μελετών, καθώς και στατιστικούς πίνακες και διαγράμματα, τηρεί δε ειδικό βιβλίο συντασσομένων μελετών και αρχείο μελετών.

Τέλος ενημερώνει τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών για την πορεία των εργασιών του Τμήματός του.

α) Γραφείο Μελετών Οδοποιΐας, Συγκοινωνιών, Αποχέτευσης, Άρδευσης και Ύδρευσης

Επιμελείται και έχει την ευθύνη για την σύνταξη όλων των μελετών που έχουν σχέση με τα έργα οδοποιΐας, συγκοινωνίας, αποχέτευσης, άρδευσης και ύδρευσης.

β) Γραφείο Οικονομικών Τευχών

Επιμελείται την σύνταξη των οικονομικών τευχών όλων των μελετών.

γ) Γραφείο Κτιριακών Μελετών

Επιμελείται και έχει την ευθύνη συντάξεως όλων των μελετών που έχουν σχέση με οικοδομικά έργα, ήτοι μελέτες κατασκευής κτιρίων, περιτοιχήσεων, περιφράξεων, συντηρήσεως κτιρίων κ.λπ. και κάθε προμήθειας σχετική με οικοδομικά έργα.

δ) Γραφείο Μελετών Διαμορφώσεων

Επιμελείται και έχει την ευθύνη συντάξεως όλων των μελετών που έχουν σχέση με διαμορφώσεις, κοινοχρήστων χώρων, ήτοι μελέτες πλακοστρώσεων, εξωραϊσμού κοινοχρήστων χώρων διαμόρφωση αλσών, κήπων και πλατειών, δενδροστοιχιών και δενδροφυτεύσεων, κατασκευής και συντηρήσεως φυτωρίων διαμορφώσεως και συντηρήσεως Παιδικών Χαρών, προμηθείας και τοποθετήσεως οργάνων Παιδικών Χαρών και πάγκων, κατασκευής και συντηρήσεως συντριβανιών κ.λπ. και κάθε προμηθείας σχετικής με διαμορφώσεις κοινοχρήστων χώρων.

ε) Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Μελετών

Επιμελείται και έχει την ευθύνη συντάξεως όλων των μελετών που έχουν σχέση με ηλεκτρομηχανολογικά έργα, ήτοι εγκαταστάσεως ή επεκτάσεως ηλεκτροφωτισμού κοινοχρήστων χώρων, (οδών, πλατειών κ.λπ.) συντηρήσεως δικτύου φωτισμού, ηλεκτρικών εγκαταστάσεων κτιρίων, εγκαταστάσεων και συντηρήσεως κεντρικής θερμάνσεως προμηθείας και συντηρήσεως μηχανημάτων και οχημάτων, εγκαταστάσεως και συντηρήσεως κλιματισμού, εγκαταστάσεως και συντηρήσεως ηλεκτρονικών συσκευών κ.λπ. και κάθε προμηθείας σχετικής με ηλεκτρομηχανολογικά έργα.

2. Τμήμα Κατασκευών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος αυτού προΐσταται και εποπτεύει τα γραφεία του Τμήματός του, εισηγείται στο Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και συνεργάζεται μαζί του, όταν χρειάζεται, καθοδηγεί και συντονίζει τις ενέργειες του προσωπικού των γραφείων του Τμήματός του. Επίσης συνεργάζεται με το Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών για την οργάνωση των γραφείων του και την κατανομή του προσωπικού, καθώς επίσης και για κάθε θέμα που αφορά το Τμήμα του.

Παραλαμβάνει και φροντίζει για τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματός του.

Επιμελείται της εκτελέσεως, συντηρήσεως και παραλαβής των έργων, παρακολουθεί άμεσα και ελέγχει κατόπιν συνεννοήσεως με το Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών τα εκτελούμενα έργα, παραλαμβάνει τα εφόδια και διαθέτει τα μηχανικά μέσα, μεριμνά για τη σύνταξη των επιμετρήσεων και όλων των απαραίτητων στοιχείων για την προώθηση των έργων (Συγκριτικοί πίνακες Π.Κ.Ν.Τ.Μ. λογαριασμοί κ.λπ.) για την αποστολή απαραιτήτων δειγμάτων στο εργαστήριο Δημοσίων Έργων, τη διενέργεια των σχετικών δοκιμαστικών ελέγχων των έργων την τήρηση των ημερολογίων εργασίας, τη σύνταξη των δελτίων εργασίας του προσωπικού των συνεργείων και των μηχανικών μέσων. Παρακολουθεί την κατάσταση των περαιωθέντων έργων και μεριμνά για τη συντήρησή τους και την παραλαβή τους, εισηγείται για την επιστροφή των εγγυητικών επιστολών, φροντίζει για τη σύνταξη διαγραμμάτων και παραστατικών χαρτών και πινάκων σχετικών με την πορεία εκτελέσεως των έργων και συνεργάζεται με το Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τον ορισμό των επιβλεπόντων των έργων και τον ενημερώνει για το όλο φάσμα των εργασιών του Τμήματός του.

α) Γραφείο Κατασκευών Οδοποιίας

Επιμελείται και έχει την ευθύνη για την καλή εκτέλεση των έργων οδοποιίας ήτοι για την κατασκευή και ανακατασκευή οδών, κρασπεδορείθρων, ασφαλτοταπήτων, αποκαταστάσεις φθορών ασφαλτικών ταπήτων, πλακοστρώσεις πεζοδρομίων και πλατειών. Φροντίζει επίσης για τη λήψη παντός μέτρου προς αποφυ-

γήν ατυχημάτων κατά την εκτέλεση των έργων.

β) Γραφείο Κατασκευών Αποχέτευσης

Επιμελείται και έχει την ευθύνη για την ευθύνη για την καλή εκτέλεση των έργων αποχέτευσης (κατασκευής αγωγών και συνδέσεων) κατασκευής αγωγών, ομβρίων, φρεατίων υδροσυλλογής, υδρεύσεως κ.λπ. και φροντίζει για τη λήψη των απαιτουμένων μέτρων προς αποφυγήν ατυχημάτων κατά τη διάρκεια εκτέλεσης των έργων.

γ) Γραφείο Κατασκευών Κτιρίων

Επιμελείται και έχει την ευθύνη για την καλή εκτέλεση των πάσης φύσεως κτιριακών κατασκευών (κατασκευής κτιρίων, περιτοιχήσεων, περιφράξεων, συντήρησης κτιρίων κ.λπ.).

δ) Γραφείο Κατασκευών Διαμορφώσεων

Επιμελείται και έχει την ευθύνη για την καλή εκτέλεση των πάσης φύσεως διαμορφώσεων και εξωραϊσμών κοινοχρήτσων χώρων, κήπων, πλατειών, παιδικών χαρών κ.λπ. φροντίζοντας παράλληλα για τη λήψη απαιτουμένων μέτρων προς αποφυγή ατυχημάτων κατά τη διάρκεια εκτέλεσης των έργων.

3. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

Ο Προϊστάμενος προΐσταται όλων των γραφείων του Τμήματός του, εποπτεύει, ελέγχει και συντονίζει το έργο αυτών.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματός του και φροντίζει για τη διεκπεραίωση αυτής.

Κατανέμει τις εργασίες του Τμήματος στα αρμόδια γραφεία και παρακολουθεί την εκτέλεση αυτών.

Συνεργάζεται με το διευθυντή του και τον ενημερώνει για όλο το φάσμα των εργασιών του Τμήματός του.

α) Γραφείο Τοπογραφικό

Επιμελείται των πάσης φύσεως τοπογραφικών μελετών και αποτυπώσεων και συντάσσει τις σχετικές μελέτες, καθώς και τις μελέτες για θέματα σχεδίου πόλεως (πράξεις αναλογισμού, τροποποιήσεις, προσκυρώσεις κ.λπ.). Επίσης ασχολείται με τις μελέτες εφαρμογής του σχεδίου πόλεως.

Συντάσσει τις υψομετρικές μελέτες των οδών και χορηγεί τις σχετικές βεβαιώσεις υψομέτρων, εισηγείται δε και μεριμνά για θέματα πλάτους πεζοδρομίων και χορηγεί τις σχετικές άδειες κατασκευής και αποτμήσεως πεζοδρομίων.

β) Γραφείο Κτηματολογίου

Επιμελείται των σχεδίων και μελετών για τις ιδιοκτησίες του Δήμου και συντάσσει το κτηματολόγιο αυτών, τηρεί τα σχέδια και τους τίτλους αυτών.

γ) Γραφείο Τροποποιήσεων Σχεδιασμού και Προγραμματισμού Χρήσεων γης

Επιμελείται για την σύνταξη σχεδίων και μελετών σχετικά με τις τροποποιήσεις του σχεδίου πόλεως και φροντίζει για την υλοποίηση αυτών.

Συντάσσει τα σχέδια και τις μελέτες για την οικιστική ανάπτυξη της πόλης και έχει την ευθύνη για τις εισηγήσεις στον τομέα οικιστικής ανάπτυξης.

δ) Γραφείο Πράξεων Αναλογισμού

Συνεργάζεται με τα γραφεία τροποποιήσεων και τοπογραφικό και φροντίζει για την προώθηση των διαδικασιών για την εφαρμογή και υλοποίηση των πράξεων αναλογισμού (προσκυρώσεων, αποζημιώσεων κ.λπ.).

ε) Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος

Φροντίζει για την προστασία του περιβάλλοντος, ενεργεί μετρήσεις ρύπανσης, συντάσσει μελέτες και τις υποβάλλει στη Διοίκηση για λήψη μέτρων για τη βελτίωση του περιβάλλοντος.

4. Τμήμα Κατασκευών Αυτεπιστασίας και Συντήρησης

Ο Προϊστάμενος προΐσταται των γραφείων του Τμήματός του, κατανέμει και συντονίζει τις εργασίες αυτών, ασκεί δε έλεγχο και εποπτεία σ' αυτά.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματός του και μεριμνά για τη διεκπεραίωση αυτής.

Συνεργάζεται με το διευθυντή του και τον ενημερώνει για την πορεία των εργασιών του Τμήματός του.

α) Γραφείο Καταγραφής, Προγραμματισμού και Αποκατάστασης Ζημιών Σχολικών Κτιρίων

Μεριμνά για την καταγραφή των ζημιών των Σχολικών Κτιρίων, τις αξιολογεί και προγραμματίζει την αποκατάσταση αυτών, με αυτεπιστασία του Δήμου.

β) Γραφείο Κατασκευών, Συντήρησης και Επισκευής Δημοτικής Περιουσίας

Ελέγχει την κατάσταση των Δημοτικών κτιρίων, καταγράφει τυχόν ζημίες και επιδιορθώσεις αυτών και μεριμνά για την αποκατάσταση αυτών με αυτεπιστασία του Δήμου.

γ) Γραφείο Κατασκευών Οδοποιίας και Αποχέτευσης

Επιμελείται για την κατασκευή των έργων οδοποιίας και Αποχέτευσης με επιστασία του Δήμου.

δ) Γραφείο Αποθήκης Μηχανημάτων, Εργαλείων και Υλικών Έργων Αυτεπιστασίας

Μεριμνά για τη συντήρηση των μηχανημάτων και για τη διαφύλαξη και προστασία αυτών και των εργαλείων καθώς και περιφρούρηση των υλικών των έργων της αυτεπιστασίας.

ε) Γραφείο Τεχνιτών

Στο γραφείο αυτό υπάγονται οι Τεχνίτες του Δήμου όλων των ειδικοτήτων και υπεύθυνος του γραφείου αυτού προγραμματίζει τις εργασίες αυτών σύμφωνα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Γραφείο Διευθυντού και Γραμματείας Διεύθυνσης

Ο Διευθυντής εποπτεύει, ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και επιλύει τυχόν προβλήματα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.

Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν έχουν γραφεί στην ημερήσια διάταξη θέματα της Διεύθυνσής του και δίνει απαντήσεις σε τυχόν ερωτήματα της Διοίκησης και των Δημοτικών Συμβούλων.

Σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων του μεριμνά για την υλοποίηση των μελετών που αφορούν τη Διεύθυνσή του.

Συνεργάζεται και συσκέπτεται μετά των άλλων Διευθυντών του Δήμου για τα γενικότερα προβλήματα και υποβάλλουν προτάσεις στη Διοίκηση για τη λύση των. Ελέγχει την άφιξη και αναχώρηση του προσωπικού της Διεύθυνσής του. Τέλος συνεργάζεται με το Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους και τους ενημερώνει για το όλο φάσμα των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσής του.

Η Γραμματεία της Διεύθυνσης διευκολύνει το έργο του Διευθυντού, διεκπεραιώνει δε τις δαπάνες και την αλληλογραφία της Διεύθυνσης.

1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Ο προϊστάμενος προΐσταται όλων των γραφείων του Τμήματός του, εποπτεύει, ελέγχει και συντονίζει τις εργασίες αυτών.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματός του και μεριμνά για τη διεκπεραίωση αυτής.

Συνεργάζεται με το Διευθυντή του και τον ενημερώνει για όλο το φάσμα των εργασιών του Τμήματός του.

α) Γραφείο Κηποτεχνίας – Πρασίνου

Μεριμνά για τη σωστή διαμόρφωση των κοινόχρηστων χώρων, για την προμήθεια απαιτούμενων φυτών και δένδρων για την φύτευση και καλλιέργεια αυτών.

Φροντίζει γενικότερα την καλλιέργεια και περιποίηση του πρασίνου όλης της πόλης και κάνει ότι είναι δυνατόν για την ανάπτυξη αυτού.

β) Γραφείο Φυτωρίου

Φροντίζει για τους χώρους των φυτωρίων, την καλλιέργεια των αναπαραγομένων φυτών και δενδρυλίων και την προμήθεια νέων φυτών και δενδρυλίων.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ

α) Γραφείο Παιδικών Χαρών και Ζωολογικών Κήπων

Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή συντήρηση των παιδικών χαρών και αναλυτικότερα για την περιποίηση και προστασία του πρασίνου αυτών, την καθαριότητα και την φύλαξη των παιδικών χαρών, την συντήρηση και επισκευή των διαφόρων οργάνων, πάγκων κ.λπ. και την καλή λειτουργία και ασφάλεια των παρευρισκομένων εντός αυτών καθώς επίσης φροντίζει και μεριμνά για την περιποίηση των ζώων του ζωολογικού κήπου και επιμελείται την περισυλλογή αδέσποτων ζώων.

β) Γραφείο Άρδευσης και Ύδρευσης

Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση όλων γενικώς των εγκαταστάσεων άρδευσης και ύδρευσης του Δήμου καθώς επίσης και την κατασκευή συντήρηση και καλή λειτουργία των συντριβανιών.

VII. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Γραφείο Διευθυντού και Γραμματείας Διεύθυνσης.

Ο Διευθυντής εποπτεύει, ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.

Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και επιλύει τυχόν προβλήματα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.

Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν έχουν γραφεί στην ημερήσια διάταξη θέματα της Διεύθυνσής του και δίνει απαντήσεις σε τυχόν ερωτήματα της Διοίκησης και των Δημοτικών Συμβούλων.

Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων του μεριμνά για την υλοποίηση των μελετών που αφορούν τη Διεύθυνσή του.

Ελέγχει την άφιξη και αναχώρηση του προσωπικού της Διεύθυνσής του.

Συνεργάζεται και συσκέπτεται μετά των άλλων Διευθυντών του Δήμου για τα γενικότερα προβλήματα και υποβάλλουν προτάσεις στη Διοίκηση για τη λύση τους.

Τέλος συνεργάζετι με το Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους και τους ενημερώνει για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσής του.

Η Γραμματεία της Διεύθυνσης διευκολύνει το έργο του Διευθυντού. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και τις δαπάνες της Διεύθυνσης.

1. Τμήμα Μηχανολογικό

Ο Προϊστάμενος προΐσταται όλων των γραφείων του Τμήματός του, εποπτεύει, ελέγχει και συντονίζει τις εργασίες αυτών.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματός του και μεριμνά για τη διεκπεραίωση αυτής.

Φροντίζει για την ασφάλιση των αυτοκινήτων και εισηγείται την προμήθεια νέων οχημάτων και μηχανημάτων είτε λόγω αύξησης αναγκών, είτε για την αντικατάσταση πεπαλαιωμένων, των οποίων η επισκευή κρίνεται ασύμφορη. Εκδίδει τις απαιτούμενες εντολές επισκευής και συντήρησης οχημάτων και τηρεί αρχείο των πάσης φύσεως εντολών.

Συντάσσει την απαιτούμενη μελέτη για την προμήθεια παροχών σε είδος των εργαζομένων και μεριμνά για την εμπρόθεσμη υλοποίηση αυτής.

Συνεργάζεται με το Διευθυντή του και τον ενημερώνει για όλο το φάσμα των εργασιών του Τμήματός του.

α) Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων

Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κ.λπ. και έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση αυτών.

Επιμελείται την συντήρηση και επισκευή των πάσης φύσεως οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου και είναι υπεύθυνο για την καλή λειτουργία αυτών.

β) Γραφείο Μηχανολογικού Εξοπλισμού και Αποθήκης

Έχει την ευθύνη για τον εν γένει μηχανολογικό εξοπλισμό του Δήμου, μεριμνά για την προστασία και διαφύλαξη των οχημάτων και μηχανημάτων στους χώρους στάθμευσης αυτών κατά τις ημέρες και ώρες που δεν λειτουργούν.

Μεριμνά για τη διαφύλαξη των διαφόρων ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος για την συντήρηση των οχημάτων του, τηρεί δε τα Βιβλία αποθήκης τα οποία ενημερώνει καθημερινά επιδεχομένων του ελέγχου ανά πάσα στιγμή.

2. Τμήμα Καθαριότητας

Ο Προϊστάμενος προΐσταται των γραφείων του Τμήματός του, εποπτεύει, ελέγχει και συντονίζει τις εργασίες αυτών.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Τμήματός του και προγραμματίζει την επίλυση αιτημάτων των Δημοτών.

Συνεργάζεται άμεσα με τον Προϊστάμενο του Μηχανολογικού Τμήματος για τη συντομώτερη και καλλίτερη επισκευή των οχημάτων.

Τέλος ενημερώνει το διευθυντή του για το φάσμα των εργασιών του Τμήματός του και του επισημαίνει τυχόν ελλείψεις και αδυναμίες για τη διεξαγωγή του έργου του.

α) Γραφείο Κίνησης

Προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων και εκδίδει τις απαιτούμενες εντολές δρομολόγησης αυτών καθώς επίσης μεριμνά και για την άρτια επάνδρωση αυτών.

Ευρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το γραφείο επισκευής και συντήρησης των οχημάτων προκειμένου να γνωρίζει την κατάσταση των οχημάτων τα οποία θα δρομολογήσει.

Επισημαίνει στους οδηγούς των οχημάτων την καλή χρήση και λειτουργία αυτών.

β) Γραφείο Καθαριότητας

Επιμελείται για την εν γένει καθαριότητα της πόλης ήτοι για την περισυλλογή και μεταφορά των απορριμμάτων, καθαρισμό οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων, γενικά καθώς επίσης και για τον καθαρισμό της πόλης από τις αφισσοκολλήσεις και πινακίδες.

Φροντίζει για την εν γένει προστασία του περιβάλλοντος, επισημαίνει, εστίες μόλυνσης και πηγές ρύπανσης (λύμματα, απόβλητα, τοξικές ουσίες κ.λπ.) και μεριμνά για την καταπολέμηση και εξάλειψη αυτών. Επιλύει αιτήματα δημοτών σχετικά με την καθαριότητα.

3. Τμήμα Ηλεκτρολογικό

Ο Προϊστάμενος προΐσταται των Γραφείων του Τμήματός του, προγραμματίζει, εποπτεύει, ελέγχει, συντονίζει τις εργασίες αυτών και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια απαιτουμένων υλικών.

Έχει την ευθύνη για την περιφρούρηση και συντήρηση των διαφόρων μικροφωνικών συσκευών του Δήμου.

Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Τμήματός του.

Συνεργάζεται με το Διευθυντή του και τον ενημερώνει για το όλο φάσμα των εργασιών του Τμήματός του.

α) Γραφείο Επέκτασης και Συντήρησης Δικτύου Φωτισμού

Επιμελείται για τη συντήρηση και καλή λειτουργία του Δημοτικού Φωτισμού και κάθε ηλεκτρολογικής και μεγαφωνικής εγκατάστασης του Δήμου.

Φροντίζει για τον ηλεκτροφωτισμό και συντήρηση των συντριβανιών. Υλοποιεί τις μελέτες επέκτασης δικτύου φωτισμού και κατασκευάζει τις ηλεκτρικές εγκαταστάσεις των δημοτικών κτιρίων.

β) Γραφείο κάλυψης εκδηλώσεων

Παραλαμβάνει τις εντολές από τη Διοίκηση του Δήμου για διάφορες εκδηλώσεις και μεριμνά για την άρτια ηλεκτροδότηση και μικροφωνική κάλυψη αυτών.

Μεριμνά για την συγκέντρωση και επαναφορά στο Δήμο όλων των συσκευών και εργαλείων που χρησιμοποιεί για κάθε εκδήλωση.

Από τη δημοσίευση του παρόνος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, κάθε προηγούμενη απόφαση σχετική με τον Ο.Ε.Υ. Δήμου Περιστερίου, παύει να ισχύει.

Η παρούσα θα δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 9 Νοεμβρίου 1989

Ο Νομάρχης
Μ.Α. ΠΑΠΑΘΑΝΑΣΙΟΥ

Αριθ. 25785 (2)

Σύσταση ίδιου νομικού προσώπου στην Κοινότητα Ομολίου Ν. Λάρισας με το όνομα «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 189 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 323/1989).

2. Την αριθ. 38/1989 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Ομολίου του Νομού Λάρισας, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε ίδιο νομικό πρόσωπο με το όνομα «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ» στην Κοινότητα Ομολίου Ν. Λάρισας.

2. Σκοπός του νομικού προσώπου, που συνιστάται σε εφαρμογή προγράμματος εξωϊδρυματικής προστασίας υπερηλίκων, είναι η παροχή ιατροκοινωνικής προστασίας στα ηλικιωμένα άτομα της περιοχής της Κοινότητας Ομολίου, ώστε αυτά να παραμένουν στην οικογένεια και στην κοινότητα:

3. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας δρχ. 200.000.

β) Επιχορήγηση και κάθε άλλη παροχή του Κράτους είτε απ' ευθείας προς το νομικό πρόσωπο, είτε προς την Κοινότητα για το νομικό τούτο πρόσωπο.

γ) Κάθε είδους συνδρομές, εισφορές, δωρεές, κληρονομίες και κληροδοσίες.

δ) Έσοδα από τη συμβολική χρηματική συμμετοχή μελών που έχουν ανάγκη προστασίας.

ε) Εισπράξεις από το αντίτιμο των πραγμάτων ή υπηρεσιών που παρέχονται από το νομικό πρόσωπο.

στ) Πρόσοδοι από την ίδια αυτού περιουσία και

ζ) Κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος.

4. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από 5μελές Διοικητικό Συμβούλιο, που αποτελείται από τους:

α) Εκάστοτε Πρόεδρο ή Αντιπρόεδρο της Κοινότητας, ως Πρόεδρο.

β) Ένα Σύμβουλο που ορίζεται με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου.

γ) Ένα αιρετό μέλος του νομικού προσώπου, που εκλέγεται ανάμεσα στα μέλη του, από αυτά.

δ) Μια κοινωνική λειτουργό υπάλληλο του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας, που ορίζεται από το Υπουργείο αυτό, και

ε) Ένα δημότη, που ορίζεται με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου, ανάμεσα στα πρόσωπα που ασχολούνται με τα ανθρωπιστικά επαγγέλματα, ύστερα από σχετική πρόταση του Προέδρου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει από τα μέλη του τον Αντιπρόεδρο και Γραμματέα αυτού.

Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί την Κοινοτική περίοδο.

Μέχρι να εκλεγεί το αιρετό μέλος με στοιχείο γ' ή μέχρι να πληρωθεί οποιαδήποτε θέση μέλους που κενούται, το Διοικητικό Συμβούλιο λειτουργεί με την ελλειπεί σύνθεσή του, αν ο αριθμός μελών δεν είναι κατώτερος αυτού που απαιτείται για το σχηματισμό απαρτίας.

5. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε αρχή από τον Πρόεδρο και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 21 Νοεμβρίου 1989

Ο Νομαρχών Δ/ντής
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΚΑΛΑΦΑΤΑΚΗΣ

Αριθ. ΕΣ 6027 (3)

Σύσταση ίδιου νομικού προσώπου στην Κοινότητα Αθανίου Ν. Λευκάδας, με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 323/1989).

2. Την αριθ. ΣΤ 5/26/5.10.1988 κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομικών, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων.

3. Την αριθ. 25/1989 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Αθανίου περί συστάσεως ιδίου νομικού προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Αθανίου», αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε ίδιο Κοινοτικό νομικό πρόσωπο στην Κοινότητα Αθανίου Ν. Λευκάδας, με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Αθανίου» και με έδρα την Κοινότητα.

2. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

–Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται, για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

–Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

–Η αποκατάσταση ζημιών και φθορών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

–Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το νομικό πρόσωπο θα διοικείται από 5μελές Διοικητικό Συμβούλιο, αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας ως Πρόεδρο.

β) Τον εκάστοτε Πρόεδρο του Γεωργικού Συνεταιρισμού Αθανίου.

γ) Τον εκάστοτε Δ/ντή του Δημοτικού Σχολείου Αθανίου.

δ) Τον εκάστοτε εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων.

ε) Ένα δημότη, ο οποίος θα ορίζεται από το Κοινοτικό Συμβούλιο.

4. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου λήγει με τη λήξη της θητείας της κοινοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί την κοινοτική περίοδο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ν.Π. εκλέγει Αντιπρόεδρο και Γραμματέα.

5. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες και κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπερωριών και

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβου-

λίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Περιουσία: Στο παραπάνω Κοινοτικό Νομικό Πρόσωπο αφιερώνεται περιουσία συνισταμένη από το κτίριο του Δημοτικού Σχολείου Αθανίου και τον περιβάλλοντα αυτό χώρο (προαύλιο) ως και τα περιουσιακά στοιχεία που έχει το σχολείο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λευκάδα, 16 Νοεμβρίου 1989

Ο Νομάρχης
ΕΥΑΓΓ. ΓΚΙΟΥΓΚΗΣ

Αριθ. ΕΣ 6474 (4)

Σύσταση ίδιου νομικού προσώπου στην Κοινότητα Τσουκαλάδων Ν. Λευκάδας, με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Τσουκαλάδων».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 323/1989).

2. Την αριθ. ΣΤ 5/2β/4.10.1988 κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομικών, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων.

3. Την αριθ. 49/1989 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Τσουκαλάδων περί συστάσεως ιδίου νομικού προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Τσουκαλάδων», αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε ίδιο Κοινοτικό νομικό πρόσωπο στην Κοινότητα Τσουκαλάδων Ν. Λευκάδας, με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Τσουκαλάδων» και με έδρα την Κοινότητα.

2. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

–Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται, για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

–Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

–Η αποκατάσταση ζημιών και φθορών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

–Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το νομικό πρόσωπο θα διοικείται από 5μελές Διοικητικό Συμβούλιο, αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας ως Πρόεδρο.

β) Δύο (2) Κοινοτικούς Συμβούλους που προτείνονται από το Κοινοτικό Συμβούλιο.

γ) Τον εκάστοτε Δ/ντή του Δημοτικού Σχολείου.

δ) Την εκάστοτε Δ/ντρια του Νηπιαγωγείου.

4. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου λήγει με τη λήξη της παρούσας της κοινοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί την κοινοτική περίοδο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου εκλέγει Αντιπρόεδρο και Γραμματέα.

5. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών και

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Περιουσία: Κάθε περιουσιακό στοιχείο που έχει το Νομικό Πρόσωπο ή τυχόν αφιερώνεται σ' αυτό καθώς και κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος.

7. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λευκάδα, 16 Νοεμβρίου 1989

Ο Νομάρχης
ΕΥΑΓΓ. ΓΚΙΟΥΓΚΗΣ

Αριθ. 17799 (5)

Σύσταση ίδιου νομικού προσώπου στην Κοινότητα Σπηλίου Ν. Ρεθύμνης, με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Σπηλίου».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΡΕΘΥΜΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 323/1989).

2. Τις όμοιες του Ν. 1566/85.

3. Την Δ4/162/28.3.1989 κανονιστική απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομικών, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων.

4. Την αριθ. 70/1989 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Σπηλίου, που λήφθηκε νομότυπα.

5. Τη Δ4/392/21.8.89 κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε στην Κοινότητα Σπηλίου Ν. Ρεθύμνης ίδιο νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Σπηλίου».

2. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

–Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται, για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

–Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

–Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

–Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

–Η εκμετάλλευση των κυλικείων με ανάθεση της λειτουργίας τους σε ιδιώτες, ύστερα από δημόσιο πλειοδοτικό διαγωνισμό, εφόσον οι μαθητές υπερβαίνουν ορισμένο αριθμό που ορίζεται με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

3. Το νομικό Πρόσωπο διοικείται από 7μελές Διοικητικό Συμβούλιο, που αποτελείται από τους:

α) Εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας ως Πρόεδρο.

β) Δύο (2) Κοινοτικούς Συμβούλους, που θα επιλέγονται από το εκάστοτε Συμβούλιο.

γ) Εκάστοτε Διευθυντή του Γυμνασίου Σπηλίου ή του εκάστοτε διευθυντή του Λυκείου Σπηλίου.

δ) Εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων των μαθητών του Γυμνασίου.

ε) Εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων των μαθητών του Λυκείου Σπηλίου.

4. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου λήγει με τη λήξη της παρούσας δημοτικής ή κοινοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί την δημοτική ή κοινοτική περίοδο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει Αντιπρόεδρο και Γραμματέα.

5. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας δρχ. 100.000.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδα από την περιουσία του.

6. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρέθυμνο, 22 Νοεμβρίου 1989
Ο Νομάρχης
ΑΝΤ. ΓΡΗΓΟΡΑΚΗΣ

Αριθ. 17930 (6)

Σύσταση ίδιου νομικού προσώπου στην Κοινότητα Δαμαβόλου Ν. Ρεθύμνης, με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Δαμαβόλου».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΡΕΘΥΜΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 323/1989).

2. Τις όμοιες του Ν. 1566/85.

3. Την Δ4/162/28.3.1989 χανονιστική απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομικών, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων και

4. Την αριθ. 25/1989 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Δαμαβόλου, που λήφθηκε νομότυπα.

5. Τη Δ4/392/21.8.89 κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε στην Κοινότητα Δαμαβόλου Ν. Ρεθύμνης ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Δαμαβόλου».

2. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

–Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται, για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

–Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

–Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

–Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το νομικό Πρόσωπο διοικείται από 5μελές Διοικητικό Συμβούλιο, που αποτελείται από τους:

α) Εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας ή Αντιπρόεδρο, ως Πρόεδρο.

β) Δύο (2) Κοινοτικούς Συμβούλους, που θα επιλέγονται από το εκάστοτε Συμβούλιο.

γ) Εκάστοτε Διευθυντή του Δημοτικού Σχολείου.

δ) Εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων των μαθητών, και

ε) Εκάστοτε Πρόεδρο του Γ.Π.Σ. Δαμαβόλου.

4. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου λήγει με τη λήξη της παρούσας δημοτικής ή κοινοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί την δημοτική ή κοινοτική περίοδο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει Αντιπρόεδρο και Γραμματέα.

5. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας δρχ. 100.000.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ) Είσπραξη από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδα από την περιουσία του.

6. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρέθυμνο, 22 Νοεμβρίου 1989
Ο Νομάρχης
ΑΝΤ. ΓΡΗΓΟΡΑΚΗΣ

Αριθ. 18017 (7)

Σύσταση ίδιου νομικού προσώπου στην Κοινότητα Χαρκίων Ν. Ρεθύμνης, με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Χαρκίων».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΡΕΘΥΜΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 323/1989).

2. Τις όμοιες του Ν. 1566/85.

3. Την Δ4/162/28.3.1989 χανονιστική απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομικών, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων και

4. Την αριθ. 22/1989 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Χαρκίων, που λήφθηκε νομότυπα.

5. Τη Δ4/392/21.8.89 κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε στην Κοινότητα Χαρκίων Ν. Ρεθύμνης ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Χαρκίων».

2. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

–Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται, για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

–Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

–Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

–Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το νομικό Πρόσωπο διοικείται από 5μελές Διοικητικό Συμβούλιο, που αποτελείται από τους:

α) Εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας Χαρκίων, ως Πρόεδρο.

β) Δύο (2) Κοινοτικούς Συμβούλους, που θα επιλέγονται από το εκάστοτε Συμβούλιο.

γ) Εκάστοτε Διευθυντή του Δημοτικού Σχολείου Χαρκίων και.

δ) Εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων των μαθητών.

4. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου λήγει με τη λήξη της παρούσας δημοτικής ή κοινοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί την δημοτική ή κοινοτική περίοδο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει Αντιπρόεδρο και Γραμματέα.

5. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας δρχ. 20.000.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ) Είσπραξη από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδα από την περιουσία του.

6. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρέθυμνο, 22 Νοεμβρίου 1989

Ο Νομάρχης

ΑΝΤ. ΓΡΗΓΟΡΑΚΗΣ

Αριθ. 18455 (8)

Σύσταση ίδιου νομικού προσώπου στην Κοινότητα Σπηλίου Ν. Ρεθύμνης, με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Σπηλίου».

ΟΝΟΜΑΡΧΗΣ ΡΕΘΥΜΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 323/1989).

2. Τις όμοιες του Ν. 1566/85.

3. Την Δ4/162/28.3.1989 κανονιστική απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομικών, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων.

4. Την αριθ. 69/1989 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Σπηλίου, που λήφθηκε νομότυπα.

5. Τη Δ4/392/21.8.89 κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε στην Κοινότητα Σπηλίου Ν. Ρεθύμνης ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Σπηλίου».

2. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

–Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται, για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

–Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

–Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

–Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

–Η εκμετάλλευση των κυλικείων με ανάθεση της λειτουργίας τους σε ιδιώτες, ύστερα από δημόσιο πλειοδοτικό διαγωνισμό, εφόσον οι μαθητές υπερβαίνουν ορισμένο αριθμό που ορίζεται με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

3. Το νομικό Πρόσωπο διοικείται από 7μελές Διοικητικό Συμβούλιο, που αποτελείται από τους:

α) Εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας, ως Πρόεδρο.

β) Δύο (2) Κοινοτικούς Συμβούλους, που θα επιλέγονται από το εκάστοτε Συμβούλιο.

γ) Εκάστοτε Διευθυντή του Νηπιαγωγείου.

δ) Εκάστοτε Διευθυντή του Δημοτικού Σχολείου.

ε) Εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων των μαθητών του Νηπιαγωγείου Σπηλίου και

στ) Εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων των μαθητών του Δημοτικού Σχολείου Σπηλίου.

4. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου λήγει με τη λήξη της παρούσας δημοτικής ή κοινοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί την δημοτική ή κοινοτική περίοδο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει Αντιπρόεδρο και Γραμματέα.

5. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας δρχ. 100.000.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ) Είσπραξη από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρέθυμνο, 22 Νοεμβρίου 1989

Ο Νομάρχης

ΑΝΤ. ΓΡΗΓΟΡΑΚΗΣ

Αριθ. 7487 (9)

Διαπίστωση αριθμού προσωρινών θέσεων στη Δ/νση Δασών Νομ. Ροδόπης.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΡΟΔΟΠΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παραγρ. 4 του άρθρου 1 της ΔΙΠΙΔ/Φ.42/24/11440/31.12.1986 κοινής υπουργικής απόφασης «ρύθμιση θεμάτων προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου», που κυρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 25 του Ν. 1735/87 και συμπληρώθηκε με την αριθ. ΔΙ-ΠΙΔ/ Φ. 42/ 63/ 11056/ 31.12.1987 (ΦΕΚ 781/ Β'/ 31.12.87) κοινή υπουργική απόφαση.

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 3/84 (ΦΕΚ 3/Α'/84) «μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στους Νομάρχες σε θέματα κατάστασης προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου».

3. Την απόφασή μας 6940/21.11.1989 για την κατάταξη προσωπικού ιδιωτικού δικαίου σε προσωρινές θέσεις αόριστου χρόνου, αποφασίζουμε:

Διαπιστώνουμε τον αριθμό των προσωρινών θέσεων ιδιωτικού δικαίου αόριστου χρόνου που συστάθηκαν με την παραπάνω απόφασή μας κατά ειδικότητα:

Ειδικότητες:

α) Εργάτης: Θέση (1)

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 21 Νοεμβρίου 1989

Ο Νομάρχης

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΚΙΟΥΡΚΤΣΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας: 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR

Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00΄** έως **13.30΄**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

- Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Καποδιστρίου 25 τηλ.: 52.39.762
- ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
- Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
- Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

- Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

- Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 20. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 30, από 17 έως 24 δρχ. 40

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 20 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531			Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512	
Η ετήσια συνδρομή είναι:			Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)	
α) Για το Τεύχος Α΄	Δρχ.	7.000	Δρχ.	350
β) » » » Β΄	»	10.000	»	500
γ) » » » Γ΄	»	4.000	»	200
δ) » » » Δ΄	»	10.000	»	500
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	»	8.000	»	400
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	»	4.000	»	200
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	»	2.000	»	100
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	»	5.000	»	250
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	»	1.000	»	50
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	»	20.000	»	1.000
ια) Για όλα τα Τεύχη	»	45.000	»	2.250

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320